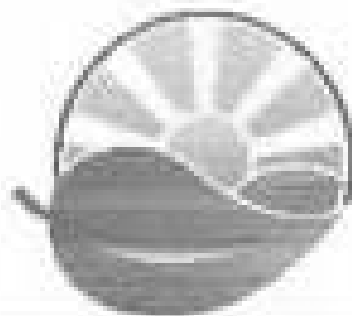


AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



Mineral del Chico
PARA TODOS AYUNTAMOS

**“Lineamientos para el Comité de Auditoría
Interna”**



INDICE:

PRESENTACIÓN	3
1. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	4
3. OBJETIVO DEL COMITÉ	5
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	6
4.1 DE LOS PARTICIPANTES.....	6
4.2 DEL CALENDARIO DE SESIONES.....	7
4.3 DE LAS CONVOCATORIAS.....	7
4.4 DE LAS SESIONES.....	7
4.5 DEL ORDEN DEL DÍA.....	8
4.6 DE LA CARPETA DE LAS SESIONES.....	8
4.7 DE LOS ACUERDOS.....	9
4.8 DEL ACTA DE LAS SESIONES.....	10
5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	11
5.2 EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA.....	11
5.3 EN MATERIA DE EVALUACIÓN.....	12
6. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	13
6.2 DEL VOCAL EJECUTIVO.....	13
6.3 DE LOS VOCALES.....	14
7. INFORMES Y REPORTES	14
7.1 INFORME DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AUDITORÍAS.....	14
OBSERVACIONES	15
7.2 INFORMES DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	15
7.3 ASUNTOS GENERALES.....	15



PRESENTACIÓN

De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables, de la Contraloría Interna, tiene a su cargo organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación, por lo que constituye una prioridad redefinir los instrumentos y mecanismos que lo integran, a fin de mejorar radicalmente su eficacia y su contribución al Fortalecimiento del Control Interno y el combate sistemático de la corrupción, entre otros.

En la actualidad, los citados Comités tienen el carácter de foros estratégicos para la adopción de acuerdos que apoyen la toma de decisiones para resolver la problemática, donde destacan aspectos tales como Fortalecimiento de Control Interno, cumplimiento de los objetivos, avances de metas, informe programático-presupuestal, solventación de observaciones derivadas de auditorías, seguimiento de acuerdos del Órgano de Gobierno y los del Comité, programas de fomento al ahorro, avances en modernización y desarrollo administrativo, cumplimiento de medidas de austeridad, programas de transparencia y combate a la corrupción.

Los acuerdos que se emitan tenderán a convertirse en un auténtico apoyo estratégico a los Entidades y Órganos Administrativos, a fin de favorecer la secuencia congruente en el cumplimiento de objetivos, metas y programas, así como en el Fortalecimiento del Control Interno que propicien un adecuado desempeño de sus funciones sustantivas.

A efecto de reorientar el impacto y las directrices de los Comités de Auditoría Interna, en el marco de los referidos propósitos, es necesario adecuarlos a los mismos y redefinir las bases de su integración y funcionamiento.

1. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Código de Ética y Conducta del Municipio de Mineral del Chico, Hgo.;
- Reglamento Interior de la administración

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos, miembros propietarios:

Presidente	Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico.
Vocal Ejecutivo	El Titular de la Contraloría Interna Municipal.
Vocal Especial	El Secretario Municipal.
Vocales 1	El Síndico Procurador Municipal.
Vocales 2	Director del Registro del estado Familiar.

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente que cuente no sólo con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, sino con el nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones.

No deberán asistir a una sesión del Comité el propietario y el suplente de la misma representación.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Vocal Ejecutivo y los vocales tendrán voz y voto. Los invitados participarán sin voto y el Presidente podrá concederles el uso de la palabra.



3. OBJETIVO DEL COMITÉ

Coadyuvar estratégicamente con el Órgano de Gobierno o equivalente de la Entidad y las áreas que le reportan, según corresponda, en la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas y programas a cargo de la institución y aquellas que emanan de programas sectoriales y federales que permita fortalecer el apoyo en la toma de decisiones respecto a la problemática relevante, así como medir áreas sensibles y tendencia a actos de corrupción, a través de:

- Establecer estrategias de Fortalecimiento de Control Interno y analizar el estado que guarda el sistema general de control.
- Analizar las variaciones relevantes en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y cuando proceda, proponer medidas correctivas al respecto.
- Mejorar los procesos de control institucionales en cuanto a calidad, eficiencia y eficacia (ingeniería, mejoramiento continuo, valor agregado, transparencia, rendición de cuentas, certificación de calidad, entre otros).
- Adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Ayuntamiento o equivalente para la toma de decisiones.

Promover la existencia, adecuación y efectividad del Sistema General de Control, por medio de:

- La evaluación de los indicadores de gestión que midan el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, analizar las causas de las variaciones, en su caso, tomar acciones correctivas y dar un seguimiento puntual a las mismas.
- El énfasis de las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuestos y procesos institucionales.
- La evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- El establecimiento de mecanismos de autoevaluación de la gestión.
- Todas aquellas necesarias para el logro de los objetivos del Sistema General de Control.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones and stamps on the right.



4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Políticas Generales

- El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, y deberá sesionar por lo menos cuatro veces al año, en forma ordinaria una vez al trimestre, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- El Comité analizará y evaluará la principal problemática atendiendo medidas preventivas y correctivas, a partir del control interno de la Entidad y adoptará los acuerdos que permitan resolver en corto plazo las deficiencias e irregularidades detectadas.
- El Comité promoverá que el Órgano Interno de Control ejerza las acciones administrativas y legales que permitan corregir deficiencias en el control y solventar observaciones relevantes de auditoría ya sea que impliquen o no daño patrimonial.
- El Comité promoverá que los Órganos Internos de Control y las instancias de fiscalización internas y externas, tales como los auditores externos, la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Gubernamental, así como el Órgano de Vigilancia, cuenten con información suficiente, oportuna y de calidad.
- Estas normas serán de observancia obligatoria para los integrantes del Comité.

4.1 De los Participantes

Los servidores públicos que funjan como Vocales Propietarios y Suplentes, deberán contar con la acreditación de la Dependencia a la que representen y tener la capacidad de decisión suficiente para la adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité.

El nivel mínimo de los vocales propietarios será de Director General Adjunto o Director de Área.

El nivel mínimo de los miembros vocales suplentes será de Director de Área, Subdirector o puestos homólogos.

Los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los acuerdos por tratar así lo requieran.

A collection of handwritten signatures and official stamps, including circular seals, located at the bottom of the page. The signatures are in various colors and styles, some appearing to be in ink and others in blue or purple ink. There are also several circular stamps, some of which are partially obscured by the signatures.



4.2 Del Calendario de Sesiones

- El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión del año.
- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

4.3 De las Convocatorias

- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán con frecuencia trimestral, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente o del Órgano de Vigilancia, así como del Vocal Ejecutivo.
- Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Vocal Ejecutivo del Comité, la cual deberá ser entregada a los integrantes del mismo cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria, y para la extraordinaria con dos días hábiles de anticipación. Los plazos señalados deberán contarse a partir del día hábil siguiente al que se entregó la convocatoria.
- La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará en la fecha más próxima posterior al cierre contable definitivo del trimestre al que corresponda la información y previa a la del Órgano de Gobierno, para que le sirva de soporte.
- En ningún caso deberá exceder de 45 días naturales después del cierre a evaluar.

4.4 De las Sesiones

- Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Vocal Ejecutivo o sus suplentes. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recibiendo las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Vocal Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas de acuerdo que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia requieran detallarse.
- La información que sea presentada el mismo día de la reunión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.
- Los asuntos presentados ante el Comité, deberán ser de suma relevancia y estructurarse de tal manera que la duración de las sesiones no exceda de noventa



minutos.

- A efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes, las áreas que conforman la Entidad u Órgano Administrativo procurarán, previamente, generar reuniones para precisar la información técnica y/o proyectos de acuerdos en el tratamiento de variaciones en el logro del cumplimiento de los objetivos, metas y programas a su cargo, solventar observaciones relevantes, en su caso, a fin de que el área ratifique los mismos o, en su defecto, los modifique.
- Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria, que podrá contener, entre otros:
 - Análisis de proyectos trascendentes o cambios estructurales.
 - Desahogo de atención de cuentas.
 - Asuntos urgentes que ameritan una pronta atención.

4.5 Del Orden del Día

El orden del día será elaborado por el Vocal Ejecutivo, considerando las propuestas del Presidente, de los integrantes del Comité y el Órgano de Vigilancia y deberá contener como mínimo el informe.

- Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

4.6 De la Carpeta de las Sesiones

- El Vocal Ejecutivo deberá recibir la documentación con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los miembros del Comité.
- La carpeta con los asuntos a tratar en la sesión se elaborará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos.
- El material de cada uno de los temas del orden del día se fotocopiará en forma independiente, para facilitar su elaboración, integración, consulta y utilización.
- La presentación de información deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Observaciones relevantes cuyo seguimiento y solventación sea necesario llevar al seno del Comité.
- Cifras significativas que dimensionen la situación o problema a tratar.
- Cifras definitivas al cierre del trimestre en análisis y acumuladas a la misma fecha, en forma comparativa con el presupuesto o programa actualizado y con el periodo homólogo del año anterior, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.
- Principales variaciones de los objetivos, metas y así como las acciones correctivas a tomar, responsable y fecha compromiso de atención. Por excepción, presentar en texto los asuntos relevantes de la operación que no se reflejan en cifras.
- Utilización de semáforos en los tableros de control (indicadores de gestión, flujos de efectivo, estados financieros, cumplimiento de metas, proyectos de inversión, entre otros).



- Eliminación, en principio, de todo tipo de anexos. En su lugar, poner a disposición de los miembros del Comité, para su revisión y consulta, cualquier informe de detalle sobre los asuntos tratados. En caso de ser muy importante, presentarlos debidamente referenciados por separado, de preferencia en archivo electrónico y formar un grupo de trabajo para su análisis previo.
- El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten.
- La carpeta se proporcionará a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria, con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.
- La información contenida en la carpeta, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter confidencial.

4.7 De los Acuerdos.

- El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Vocal Ejecutivo.
- Los acuerdos indicarán cada uno los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
- El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se tratan en el Comité será cometido por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.
- El Vocal Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
- Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:
 - Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
 - Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.
- El Órgano Interno de Control deberá validar la atención de todos los acuerdos concluidos, así como los que presentan avance, con base en la información soporte que se haya proporcionado hasta con quince días naturales anteriores a la convocatoria de la sesión. Los validados como concluidos serán eliminados del seguimiento en la sesión siguiente.
 - Los acuerdos que se tomen al final de cada ítem o punto deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:
 - La problemática a resolver o área de oportunidad a lograr, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.
 - El responsable de su atención.
 - La fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



- Cada participante, con base en la información presentada en la carpeta, deberá elaborar antes de la sesión "propuestas de acuerdo" que promuevan el logro de los objetivos de la institución y del Comité.
- Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.

4.8 Del Acta de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.

Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comenta en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes verificados en el transcurso de la reunión y los acuerdos que se tomen al respecto.

El Vocal Ejecutivo recibirá, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones, o en su defecto, debidamente firmada y rubricada el acta correspondiente.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros del Comité. Los invitados firmarán por excepción sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectivo con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.

El Vocal Ejecutivo determinará la procedencia de promover el fincamiento de responsabilidades a los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados cuando no cumplan con los compromisos que de ellos derivan, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

[Handwritten signatures on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



- El Vocal Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente foliadas.

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

5.1 Generales

Promover que la Entidad desarrolle sistemas, mecanismos y procedimientos que le permitan al Órgano generar ahorros e ingresos adicionales, según la naturaleza de su función ya sea de carácter productivo o social.

- Determinar necesidades de diseño e implementación de un programa estratégico de control que permita a la Institución poner en práctica medidas viables que favorezcan el Fortalecimiento del Control Interno.

- Propiciar que los Órganos Internos de Control y otras instancias de fiscalización externas, obtengan información oportuna que les facilite el desarrollo de las tareas que les son encomendadas.

- Contar con un diagnóstico permanentemente actualizado en materia de control interno, áreas críticas de corrupción, indicadores de gestión, método de evaluación, y mecanismos para el seguimiento y corrección.

- Promover la aplicación oportuna de medidas preventivas y correctivas, para evitar la recurrencia de las variaciones detectadas por las instancias de fiscalización.

5.2 En Materia de Control y Auditoría

- Evaluar el resultado de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control.

- Identificar nuevas áreas, funciones, actividades u operaciones de la Entidad susceptibles de auditar.

- Promover el establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar el grado de la efectividad del control interno, tales como:

- Evaluación y mejoramiento de procesos y sistemas de control.
- Evaluación y Administración de riesgos.
- Autoevaluación del sistema de control.
- Adopción de mejores prácticas de control.
- Prevención y detección de fraude, entre otros.

- Dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las intervenciones de control.



- Impulsar la atención oportuna e integral de las recomendaciones propuestas por las instancias de control y fiscalización, particularmente de aquellas que se relacionan con observaciones que impliquen desvío de recursos y daño patrimonial y dar seguimiento a los avances en su atención.
- Determinar fechas límite para solventar las observaciones relevantes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, en la aplicación oportuna de sanciones a los responsables de irregularidades o ilícitos con presunto daño patrimonial.
- Requerir el apoyo de las unidades administrativas para la ágil integración de los expedientes con observaciones relevantes con presunta responsabilidad y daño patrimonial, con el propósito de evitar su prescripción y lograr la recuperación de recursos.
- Dar seguimiento a la atención de los acuerdos que tome el Órgano de Gobierno o equivalente.
- Promover la economía, eficacia y eficiencia en la operación de la Entidad.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en materia de control y auditoría.

5.3 En Materia de Evaluación

- Promover la definición de indicadores y estándares que permitan medir el desarrollo de la gestión y evaluar los resultados alcanzados, de conformidad.
- Conocer y opinar sobre los procedimientos y métodos de evaluación, autoevaluación y efectuar, en su caso, las recomendaciones que conduzcan a su fortalecimiento; así como promover la corrección oportuna de las desviaciones que se detecten en los procesos de planeación, programación-presupuestación y ejecución de los recursos públicos, sus resultados y los correspondientes al desarrollo administrativo.
- Efectuar el seguimiento a su sistema de indicadores de gestión e instrumentos y métodos de evaluación, que le permitan medir y conocer periódicamente el desempeño, con relación a sus objetivos, programas y metas, así como la eficacia en sus resultados y el nivel de eficiencia en el uso de los recursos utilizados para su consecución.



- Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en materia de evaluación.

6. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 Del Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- Proponer el orden del día de las sesiones, destacando la problemática real en materia de control.
- Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité.
- Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas para fortalecer sus mecanismos de planeación, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Promover y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

6.2 Del Vocal Ejecutivo

- Elaborar el orden del día.
- Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- Proponer al Presidencio la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité y en su caso, a los invitados que así lo requieran.
- Presentar, cuando se requiera, un diagnóstico de tipo general sobre el estado que guarda el control interno de la Entidad, señalando los efectos de la problemática y las posibles alternativas aplicables para solventarlas.
- Exponer las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial, así como las sugerencias respectivas para corregir la situación detectada.
- Señalar las áreas críticas sensibles a la corrupción y, en su caso, presentar estudio sobre los indicadores que ubiquen el grado de corrupción de la Entidad.
- Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.



- Emitir su opinión sobre los asuntos que se tratan en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- Promover en la Entidad que sus titulares e integrantes, conforme a sus atribuciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.

6.3 De los Vocales

- Emitir su opinión sobre los asuntos que se tratan en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Proponer acuerdos específicos sobre las acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, supervisión y desarrollo administrativo.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Supervisar la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Comunicar al presidente y al Vocal Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- Promover en la Entidad y a titulares de Área, conforme a sus atribuciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.

7. INFORMES Y REPORTES

- Los miembros del Comité establecerán los requisitos para que los informes y reportes contengan la documentación indispensable que les permita conocer la problemática para la adecuada toma de decisiones.

7.1 Informe del Órgano Interno de Control

Auditorías

- Presentar el total de auditorías realizadas, clasificadas por áreas de responsabilidad y rubros de las observaciones emitidas (Recursos Humanos, Adquisiciones, Obra Pública, Ingresos, etc.), con explicación de las causas de las auditorías canceladas y adicionales.

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left margin, several signatures on the right margin, and a signature at the bottom left.]



Observaciones

- Presentar solamente las observaciones relevantes detectadas por las diversas instancias fiscalizadoras, que por su grado de complejidad ameriten un estrecho seguimiento y tratamiento especial, incluyendo las que fueren dadas de alta y atendidas en el periodo de que se trate.

7.2 Informes de Gestión de la Institución

- La fuente de información primaria para estos informes deberá ser el Sistema Integral de Información y comprenderá en forma enunciativa los siguientes aspectos:

1. Informe de Resultados

- Los resultados relevantes obtenidos.
- Las causas de las variaciones más importantes.
- Las acciones correctivas.

2. Reporte relevante de resultados

3. Variaciones relevantes relativas a Estados Presupuestales y Financieros

A. Flujo de efectivo y devengado.

B. Ingresos y gastos.

C. Avance físico y financiero de metas.

D. Partidas sujetas a medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

E. Reducción del gasto.

F. Estado de situación financiera.

G. Estado de resultados.

4. Variaciones relevantes en indicadores de cumplimiento de objetivos estratégicos, que expliquen causas y acciones correctivas

7.3 Asuntos Generales

- Asuntos adicionales, como proyectos especiales o complejos, que por su relevancia deban incluirse en la sesión.



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

RESPONSABLE

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO MEJIA MONTER
SECRETARIO MUNICIPAL

ELABORÓ

LUCIANO DAVID MEJIA PÉREZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

APROBÓ

C. FANNY VALENCIA PEREZ
SINDICO PROCURADOR

C. ARTURO CABRERA BAZAR
REGIDOR

C. CARLOS ALAN SANCHEZ DURAN
REGIDOR



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2018 - 2020

C. MARIA EUGENIA PÉREZ PÉREZ
REGIDOR

C. FEDERICO SOLANO PÉREZ
REGIDOR

C. MARIA ISABEL GALEOTE MUNOZ
REGIDORA

C. ANITA MONTEL SÁNCHEZ
REGIDORA

C. MIGUEL BAZAN PÉREZ
REGIDOR

C. ARMANDO BALTAZAR ZAVALA
REGIDOR

GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO
REGIDORA